

DIRECTIVE : Accès à l'information
SECTION : Administration

La Division scolaire franco-manitobaine (DSFM) assure l'épanouissement de chaque apprenante et apprenant dans une perspective d'inclusion et de respect au profit de la communauté franco-manitobaine d'aujourd'hui et de demain.

OBJET

La présente directive découle de la mise en œuvre de la limite de la direction générale 3.3 portant sur le traitement des parents et des élèves et cette limite fait l'objet d'un rapport annuel de monitoring.

La DSFM entend s'assurer :

- qu'elle met en œuvre dans toutes ses opérations une directive administrative d'ouverture et d'accès du public à l'information qu'elle détient, sous réserve des dispositions de la *Loi d'accès à l'information et la protection de la vie privée*, de la *Loi sur les écoles publiques* et des autres dispositions législatives qui s'appliquent;
- que toute l'information publique conservée sur support électronique, papier ou microfilm soit la propriété de la DSFM;
- que la gestion et la bonne garde de ces dossiers étant sous la responsabilité de la direction générale, celle-ci en délègue la responsabilité à une coordonnatrice, un coordonnateur de l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

DESTINATAIRES

La présente directive s'adresse à toutes les unités administratives de la DSFM.

MODALITÉS

1. L'information générée par la gestion scolaire fait partie des devoirs et responsabilités d'une commission scolaire. La *Loi sur les écoles publiques* indique à l'article 41(1)d) et 41(1)e) ce que la Commission doit faire sur le plan financier et vis-à-vis des dossiers ou bulletins des élèves.
2. Les demandes d'accès à l'information sont considérées selon les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*.
3. En répondant aux demandes d'accès à l'information, on tient compte des autres directives administratives pertinentes.
4. Pour accès aux dossiers des élèves, voir PROGSAE-12 *Dossier des élèves*.
5. Pour accès aux dossiers du personnel, voir RH-03 *Accès des membres à leur dossier personnel*.

PROCESSUS

1. La personne présente une demande par écrit pour obtenir de la documentation. (Formulaire en français disponible au bureau divisionnaire.)
2. La Division doit répondre par écrit à la demande dans les 30 jours suivant la réception de la demande.
3. Si la demande est refusée, la Division doit donner les motifs sur lesquels elle fonde sa décision.
4. La Division peut proroger le délai prévu pour répondre à une demande d'une période supplémentaire maximale de 30 jours. En cas de prorogation du délai, la Division doit indiquer les motifs de la prorogation et la date à laquelle le demandeur peut s'attendre à recevoir une réponse.
5. Des frais de copies et de recherche peuvent être exigés.
6. Le demandeur peut déposer une plainte auprès de l'ombudsman au sujet d'une décision de la Division ayant trait à la demande.

LIEN – Directive administrative associée

RH-03 *Accès des membres à leur dossier personnel*

PROGSAE-12 *Dossiers des élèves*